

Umowa
w sprawie warunków organizacyjno – finansowych działalności oraz
program działania Miejskiej Biblioteki Publicznej im. J.I. Kraszewskiego
w Kamionce

zawarta w dniu 31 marca 2021 roku w Kamionce pomiędzy:

Gminą Kamionka reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Kamionka – Pana Karola Ługowskiego, zwanym dalej „Organizatorem”,

a

Panią Anną Mitura, zam. [REDAKTOWANE], kandydatem na stanowisko Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. J.I. Kraszewskiego w Kamionce, zwaną dalej „Dyrektorem”.

Na podstawie art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, w związku z planowanym powołaniem Pani Anny Mitury na stanowisko Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. J.I. Kraszewskiego, wpisanej do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod nr 3, zwanej dalej „Instytucją”. Strony Umowy zgodnie określają warunki organizacyjno – finansowe działalności Biblioteki oraz program jej działania.

§ 1

Instytucja prowadzi działalność kulturalną oraz wykonuje zadania w oparciu o:

1. Statut nadany uchwałą Nr XXII/147/2020 z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Józefa Ignacego Kraszewskiego w Kamionce,
2. Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.),
3. Ustawę z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1479),
4. Regulamin organizacyjny oraz pozostałe wewnętrzne zarządzenia i regulaminy.

§ 2

Instytucja gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

§ 3

Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.

§ 4

Instytucją zarządza Dyrektor, który odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jej funkcjonowaniem, realizacją jej zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 5

Organizator sprawuje nadzór nad działalnością Instytucji.

§ 6

1. Dyrektor zobowiązany jest do realizacji programu działania Instytucji zgodnie z w/w Statutem.
2. Szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Instytucji określono w załączniku Nr 1 do niniejszej Umowy.

§ 7

1. Umowa obowiązuje w okresie pełnienia obowiązków przez Dyrektora Instytucji i wchodzi w życie z dniem powołania na to stanowisko.
2. Organizator może odwołać Dyrektora przed upływem okresu, na który Dyrektor został powołany:
 - 1) na własną prośbę dyrektora;
 - 2) z powodu choroby trwale uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków;
 - 3) z powodu naruszenia przepisów prawa w związku z zajmowanym stanowiskiem;
 - 4) w przypadku odstąpienia od realizacji niniejszej Umowy;
 - 5) w przypadku przekazania Instytucji w trybie art. 21a ustawy.

§ 8

1. Dyrektor zobowiązuje się do niewykonywania w czasie trwania Umowy, bez uprzedniej pisemnej zgody Organizatora, jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność do ich działalności prowadzonej przez Instytucję.
2. W przypadku prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, przed powołaniem na stanowisko Dyrektor, zobowiązany jest zaprzestać prowadzenia tych zajęć najpóźniej z dniem powołania na stanowisko Dyrektora.
3. Dyrektor, w okresie zajmowania stanowiska, zobowiązany jest do dbałości o dobre imię Instytucji.

§ 9

1. Dyrektor zobowiązuje się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pełnienia swej funkcji, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziała w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa i niniejszej Umowy.
2. Dyrektor ma obowiązek zachowania poufności także przez okres sześciu miesięcy po upływie okresu obowiązywania niniejszej Umowy.
3. Przez informację poufną należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne i programowe oraz uzyskane w związku z pełnieniem funkcji Dyrektora.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie mają zastosowanie przepisy: ustawy, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy oraz ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi a także ustawy o finansach publicznych.
2. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: dla Dyrektora oraz dla Organizatora.



Dyrektor



BURMISTRZ
mgr Karol Ługowski

Organizator

ZAŁĄCZNIK Nr 1

do umowy z dnia 31 marca 2021 roku określającej szczegółowe warunki organizacyjno – finansowe działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej im. J.I. Kraszewskiego w Kamionce

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Institucja posiada następujące źródła przychodów:

- 1) dotacja podmiotowa i dotacje celowe pochodzące od Organizatora.
- 2) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję.
- 3) inne przychody (środki uzyskane z funduszy Unii Europejskiej, darowizny itp.)

2. OBOWIĄZKI I PRAWA DYREKTORA

- 1) Dyrektor zobowiązany jest sprawować obowiązki wynikające z Umowy ze szczególną zawodową starannością i dokładnością, dążąc do realizowania przez Instytucję zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej.
- 2) Dyrektor kieruje Instytucją przy pomocy podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Instytucji kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz wskazany przez Dyrektora pracownik, w granicach udzielonego mu upoważnienia.
- 3) Dyrektor odpowiada za całokształt prac związanych z zakupem zbiorów, ich ewidencją i opracowaniem. Nadzoruje prowadzenie ksiąg inwentarzowych, rejestr ubytków oraz wymaganej dokumentacji dotyczącej gromadzenia zbiorów.
- 4) Dyrektor współpracuje z Urzędem Miejskim, Radą Miejską, sołectwami, instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie określonym przez Statut.
- 5) Dyrektor określa podział zadań pomiędzy pracownikami w regulaminie organizacyjnym, wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje w zakresie organizacji i funkcjonowania Instytucji wynikające z przepisów prawa.
- 6) Dyrektor może ustanawiać i odwoływać pełnomocników, którzy działają w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.
- 7) Dyrektor zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Instytucji.
- 8) Do wykonywania niektórych czynności z zakresu prawa pracy Dyrektor może wyznaczyć pisemnie innych pracowników Instytucji.

- 9) Dyrektor opracowuje roczne sprawozdanie z działalności Instytucji w roku poprzedzającym wdrożenie planu po sporządzeniu planu finansowego na dany rok budżetowy.
- 10) Dyrektor przedkłada Organizatorowi plany pracy oraz plany finansowe na dany rok.
- 11) Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305).
- 12) Podstawą gospodarki finansowej Instytucji jest roczny plan finansowy ustalony przez Dyrektora zgodnie z przepisami ustawy.
- 13) Dyrektor składa sprawozdania z realizacji planów, do opracowywania, których jest zobowiązany na podstawie przepisów wymienionych w ppkt. 10 wynikających z realizacji niniejszej Umowy oraz uregulowań prawnych Organizatora.
- 14) Dyrektor zobowiązany jest do podejmowania starań w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność Instytucji z innych źródeł niż budżet Organizatora.
- 15) Dyrektor organizuje działalność kulturalną na terenie miasta i gminy Kamionka poprzez realizację celów i zadań Instytucji, a w szczególności:
 - organizuje wystawy, wieczorki literackie, spotkania autorskie, przeglądy literatury, konkursy, lekcje biblioteczne, wycieczki, głośne czytanie bajek oraz inne formy działań kulturalno-oświatowych zawarte w rocznym planie pracy Instytucji
 - czuwa nad prawidłowym rozwojem czytelnictwa w gminie
 - współorganizuje i włącza się do pomocy przy organizowaniu uroczystości gminnych
 - prowadzi stronę internetową, dbając o pozytywny wizerunek Instytucji w mediach
 - współpracuje z lokalnymi mediami
 - rozpoznaje, rozbudza i zaspokaja potrzeby oraz zainteresowania kulturalne i czytelnicze
- 16) Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej Instytucji w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, statut oraz plan uzgodniony z Organizatorem.
- 17) Dyrektor zapewnia:
 - a) uzyskiwanie zakładanego (w planie strategicznym i rocznym planie działalności instytucji) poziomu przychodów,
 - b) realizację zgodnie z harmonogramem rocznego planu pracy z działalności Instytucji,
 - c) racjonalizację wydatków Instytucji,

- d) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań,
 - e) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
 - f) szczegółowe rozliczenie dotacji otrzymanych z budżetu państwa.
- 18) Brak realizacji przez Dyrektora planów oraz prowadzenie działalności Instytucji, przynoszącej jej straty w gospodarce finansowej stanowić może podstawę do odwołania Dyrektora przez Organizatora.
- 19) Dyrektor przekazuje Organizatorowi:
- a) niezwłocznie po zakończeniu kontroli zewnętrznych w Instytucji kopie wyników tych kontroli (protokołów, sprawozdań pokontrolnych, informacji z kontroli itp.),
 - b) przekazuje dodatkowe informacje przygotowane na każde żądanie.
- 20) Na żądanie Organizatora Dyrektor umożliwia dokonywanie kontroli działalności Instytucji.

3. OBOWIĄZKI ORGANIZATORA

- 1) Organizator na podstawie przedstawionych i zatwierdzonych planów zobowiązuje się do zapewnienia Instytucji środków niezbędnych do prowadzenia działalności kulturalnej oraz do utrzymania obiektów, w których ta działalność jest prowadzona w każdym roku kadencji w kwocie nie mniejszej niż ustalona w jego budżecie na dany rok.

W szczególności Organizator zapewnia:

- a) dotację podmiotową na utrzymanie i działalność instytucji, która jest wynikiem uzgodnień z dyrektorem Instytucji planu strategicznego i rocznego planu finansowego Instytucji, ustalonej w procesie prac nad budżetem na dany rok,
- b) dotacje celowe na wydatki majątkowe (dofinansowanie inwestycji o charakterze budowlanym i zakupów inwestycyjnych) – zaakceptowane w ramach planu strategicznego i rocznego planu finansowego Instytucji,
- c) dotację celową na wydatki bieżące (dofinansowanie zadań zleconych jak i prac remontowo konserwatorskich przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków),
- d) wsparcie w celu zapewnienia wkładu krajowego niezbędnego do realizacji projektów z udziałem środków europejskich realizowanych przez Instytucję,
- e) przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.

2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek Dyrektora, Organizator może wyrazić zgodę na zmianę wysokości lub terminu wypłaty transzy dotacji.



Dyrektor



BURMISTRZ
mgr Karol Ługowski

Organizator